

Maßnahmebeschreibung abH

Bezeichnung: abH – ausbildungsbegleitende Hilfen

eM@w: ja; für Teilnehmer aus dem Rechtskreis SGB II postalischer Austausch über Mustervorlagen

Zielgruppe: Hauptsächlich junge Menschen ohne berufliche Erstausbildung, die die allgemeine Schulpflicht erfüllt haben.

Ziel: Aufnahme, Fortsetzung sowie der erfolgreichen erstmalige Abschluss einer Berufsausbildung bzw. einer erforderlichen Zweitausbildung und damit eine berufliche Eingliederung in den ersten Arbeitsmarkt. Für junge Menschen, die an einer Einstiegsqualifizierung (EQ) teilnehmen, sollen abH die erfolgreiche Absolvierung der EQ ermöglichen und die Chancen auf einen Übergang in eine sich anschließende Berufsausbildung verbessern.

Förderdauer: Die Förderung beginnt frühestens mit dem Ausbildungsbeginn und endet spätestens sechs Monate nach Begründung eines Arbeitsverhältnisses. Eine Förderung im Rahmen einer EQ beginnt frühestens mit dem Qualifizierungsbeginn und ist längstens für deren Dauer möglich.
Die Hilfen können zu Beginn der Ausbildung genehmigt werden oder werden gewährt, wenn das erfolgreiche Bestehen der Prüfungen gefährdet ist.

Inhalte: Neben der Vermittlung von betriebs- und ausbildungsüblichen Inhalten gibt es Angebote zum Abbau von Sprach- und Bildungsdefiziten, zur Förderung fachpraktischer und fachtheoretischer Kenntnisse und Fertigkeiten und sozialpädagogische Betreuung. Üblicherweise findet dieser Unterricht in der Freizeit der Teilnehmer zusätzlich zur Ausbildung im Betrieb und neben dem Berufsschulunterricht statt (3-8 Stunden wöchentlich, angepasst an den individuellen Förderbedarf).
Die Förderinhalte werden in Kleingruppen unterrichtet oder als Einzelunterricht angeboten. Die Sozialpädagogen geben darüber hinaus Hilfestellungen in Bereichen wie Lerntechniken, Umgang mit Prüfungsangst und ggf. beim Erstellen von passenden Bewerbungsunterlagen.

Maßnahmedokumentation in stepnova

Stammdatenverwaltung

Nutzen Sie den Arbeitsbereich „Teilnehmerdaten“ für die übersichtliche Verwaltung der Teilnehmerstammdaten.

The screenshot displays the 'Teilnehmerdaten' (Participant Data) management interface. The main window is titled 'Teilnehmer' and shows the profile of Stephanie Musterina. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** Tabs for 'Austausch', 'Gruppenzugehörigkeit', 'Maßnahme', 'Betreuung', 'Personendaten', 'Lebenslauf/Schule', 'Checkliste', 'Austritt', and 'Merkmale'.
- Participant List:** A table with columns 'Typ', 'Nachname, Vorname', and 'Telefonnummer'. It lists Stephanie Musterina with phone number 0000 - 12345678.
- Allgemein (General):**
 - Grunddaten:** Type (Teilnehmer), TN ID (2272951), Gender (weiblich), Title (Frau), Surname (Musterina), First Name (Stephanie), Birth Date (13.07.1994), Birth Place (Neumünster), Birth Country (Deutschland), Nationality (deutsch).
 - weitere Daten:** Abschluss (Förderschulabschluss), Konfession, Familienstand (ledig), Email (martinam@mail.de).
 - Telefonnummern:** A table listing phone numbers: Allgemein (0100123456) and Mobil (0000 - 12345678).
- Group:** A dropdown menu showing 'Alle Teilnehmer 13 (0-=>)' and a list of participants with columns for Name, St (Status), and Produkt (Product).
- Product:** A dropdown menu showing 'abH Los 1'.

Die Themeninsel „Teilnehmer“ ist in jedem Arbeitsbereich sichtbar und zeigt Ihnen immer den aktuell ausgewählten Teilnehmerdatensatz an. Ordnen Sie Ihren Teilnehmern Fotos zu, um sich Namen und Gesichter gleich in der Anfangsphase Ihrer Maßnahme leicht merken zu können.

The screenshot shows the 'Teilnehmer' (Participant) profile for Michael Muster. The profile includes the following information:

- Name:** Michael Muster
- Birth Date:** * 20.09.1990
- Address:** Musterstraße 20, 10000 Musterhausen
- Photo:** A small portrait photo of Michael Muster.

Datenübernahme aus eM@w

Wenn die Kommunikation mit dem Auftraggeber über die elektronische Maßnahmeabwicklung (eM@w) erfolgt, müssen Sie die Teilnehmerdatensätze nicht selbst anlegen, sondern Sie können die Teilnehmerdaten bequem aus der eM@w-Anmeldung übernehmen.

Datenübernahme: Ereignis abH-Anmeldung

	Daten der AfA	Übernahme	Eigene Daten
Teilnehmer		neuen Teilnehmer	
Nachname	Musterina		
Vorname	Stephanie		
	(TN-Nummer: 666Y000000)		
Verlauf	abH 66699912	Ja	
Produkt	abH	neue Maßnahme	abH Los 1
Standort		Nein, ersetzen durch	
Geschlecht	FRAU	Ja	
Adresse		Ja	
Straße Hausnr.	Straße	0	

Bestimmen Sie selbst, welche Informationen in stepnova hinterlegt werden sollen. Sämtliche Daten (z.B. die Adressdaten des Teilnehmers) können um eigene Angaben ergänzt werden. So haben Sie alle Informationen der Beratungsfachkraft mit nur einem Klick abgespeichert.

Damit Sie keine Nachricht des Auftraggebers verpassen, erscheinen neue Nachrichten als Lauftext im Bildschirmrand:



Alle Teilnehmer, die über eM@w angemeldet wurden, sind in der Übersichtsliste vor dem Namen mit einem @ gekennzeichnet, so können Teilnehmer von AfA und Jobcenter auseinandergehalten werden.

@	Name	St	Produkt
	Maler, Max	A	FTEC 2012
@	Mustereiner, Dirk	A	BaE 12
@	Musterer, Kevin	W	bbU Reha
@	Musterfrau, Franziska	W	UB
@	Musterichsen, Lina-Marie	W	BerEb
@	Musterina, Stephanie	W	abH Los 1
@	Musterlich, Thorsten	W	DIA-AM
	Mustermann, Mimi	A	BaE 12

Gelbe Sternchen am @-Zeichen signalisieren, dass für diesen Teilnehmer unbearbeitete eM@w-Nachrichten vorliegen. Die Benutzer sehen so auf einen Blick, ob sie noch etwas tun müssen. Ein Klick auf das Zeichen wechselt direkt in den Arbeitsbereich „eM@w“.

Verwaltung der Netzwerkpartner im Kontaktarchiv

Im Bereich Kontaktarchiv haben Sie sämtliche Kontakte wie Ausbildungsbetriebe, Netzwerkpartner und Auftraggeber schnell abrufbar.

Je Kontakt stehen Ihnen 3 Registerseiten für die Detailedokumentation Ihrer Kontakte zur Verfügung. Bei Bedarf können Sie den Bereich Kontaktarchiv auch um weitere Registerseiten erweitern, die Sie mit eigenen Eingabemasken füllen können.

Allgemein Zusatzinfo Merkmale Eigenes Formular

▼ **Grunddaten**

Kontakttypen | Status Betrieb... aktiv

Kontaktname * Aktiv-Markt Mustersen KG

Zusatz []

Straße | HausNr. Industrieweg 34

PLZ | Ort 51444 Leverkusen

Postfach []

P-PLZ | P-Ort [] []

Kommunikation

Telefon | Fax 0234 834348538 0234 54767

Mobilnummer 01234 5354573453i

Email am@musterhausen.de

Homepage www.musterhausen.de

weitere Daten

Filiale von []

Bereich/Branche Einzelhandel

Akquise durch Kohlgrüber, Ralf

Klassifikation + + + +

Kategorie A

Erstkontakt 21.10.2009

letzter Kontakt 06.09.10

rote Karte []

Region Köln, NRW

► AnsprechpartnerIn

► Tätigkeitsbereich

► Kontaktpflege

Strukturieren Sie die Kontakte (z.B. Soziale Netzwerke) durch Ordner und legen Sie fest, welcher Benutzer welche Kontakte sehen oder bearbeiten darf.

Icon	Rating	Contact Name	Permission
[Red Circle]	☆☆☆	Agentur für Arbeit 555	A
[Yellow Circle]		Amt für Familie und Soziales	A
[Green Circle]	☆☆☆☆	Drogenberatungsstelle	B
[Red Circle]		Ernährungsberatung	B
[Red Circle]		Erziehungsberatungsstelle	B
[Red Circle]		Fördekrankenkasse	
[Green Circle]		Frauenberatungsstelle LISA	B
[Green Circle]		Frauenhaus	

Arbeitsbereich „Beratung“: Planung und Dokumentation von Gesprächen

Halten Sie Ihre pädagogische Arbeit übersichtlich fest und bestimmen Sie pro Eintrag, ob dieser in den Ausdruck des Förderplans übernommen werden soll. Der Arbeitsbereich „Beratung“ dient nicht nur der Dokumentation bereits erfolgter Gespräche, sondern lässt sich auch als Instrument zur Planung künftiger Termine nutzen.

Übersicht

Datum	BeraterIn	Gesprächsart	Betreff	Ergebnis	Frist	durchgef.		
01.09.2012	Betreuerin, B.	Teilnehmergespräch	Nachbereitung Prüfung	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.08.2012	Pädagoge, P.	Teilnehmergespräch	Umgang mit Prüfungsangst	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.08.2012	Betreuerin, B.	Teilnehmergespräch	Bewerbungsunterlagencheck	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Beratungsgespräch

▼ Gesprächsinhalt

Datum *	<input type="text" value="14.08.2012"/>	BeraterIn	<input type="text" value="Pädagoge, Paul"/>
Uhrzeit von bis	<input type="text" value="15:45"/> - <input type="text" value="16:45"/>	Gesprächsart	<input type="text" value="Teilnehmergespräch"/>
Dauer	60 min.		
Betreff *	<input type="text" value="Umgang mit Prüfungsangst"/>		
Inhalt	Situationsanalyse zur Prüfungsangst. Es wurden grundlegende Techniken mit Stephanie erarbeitet wie "Gedankenstopp" oder Atemtechniken. Empfohlen, dass Stephanie an dem Angebot "Progressive Muskelentspannung" teilnimmt.		

► Ergebnis

Zu jedem Eintrag kann ein Ergebnis hinterlegt werden. Nutzen Sie hier die Möglichkeit, Fristen zu setzen und ausgewählten Benutzern zum Fristablauf Erinnerungsnachrichten schicken. Die Erinnerungen erscheinen termingerecht in der Nachrichtenvorschaukarte.

Art	Betreff	Datum	gelesen
@	Beurteilung	07.08.2012	<input type="checkbox"/>
@	Mitteilung an AfA	07.08.2012	<input type="checkbox"/>
	Terminerinnerung bei Stephanie Musterina im Arbeitsbereich Beratung Möchten Sie zum Eintrag wechseln? zum Eintrag wechseln	07.08.2012	<input type="checkbox"/>

Dokumentation von Anwesenheits- und Fehlzeiten

Im Arbeitsbereich „Anwesenheit“ werden die Anwesenheitszeiten der Teilnehmer dokumentiert. Die Ansicht ist übersichtlich nach den Kalendertagen gestaltet. Sie wählen selbst aus, ob Sie nur einen Teilnehmer oder eine ganze Gruppe sehen und bearbeiten möchten. Geplante Termine können farblich markiert werden.

▼ Legende (abH Los 1)

<input type="checkbox"/> Schule geplant	E entschuldigtes Fehlen (c	M Mutterschutz/Elternzeit
<input type="checkbox"/> Ferien geplant	F Ferien/Urlaub	P Praktikum
<input type="checkbox"/> Prüfungstag geplant	K Krank - Erstbescheinigun	Pr Prüfungstag
- Wochenende	Kf Krank - Folgebescheinig	S Berufsschule
B Bekanntgabe Prüfungse	Kk Kind krank	U unentschuldigtes Fehlen

-- Filter-Auswahl --

Name

	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Maler, Max														
Mustereiner, Dirk				S										
Musterer, Kevin														
Musterfrau, Franziska														
Musterichsen, Lina-Marie														
Musterina, Stephanie	P	P	P					P	P	P				
Anwesenheit in Stunden		1		3										
Musterlich, Thorsten														
Mustermann, Mimi														

Pro Teilnehmer steht standardmäßig ein Eingabefeld zur Dokumentation zur Verfügung, bei eM@w-Maßnahmen sind die gültigen Kürzel bereits im Programm hinterlegt. Auf Wunsch kann pro Maßnahmeart eine zweite Dokumentationszeile eingeblendet werden. Nutzen Sie diese zur Erfassung der Anwesenheitsstunden und lassen Sie sich diese dann als Excel-Dokumentvorlage ausgeben. So kann ein bequemer Abgleich der Sollstunden mit den tatsächlich absolvierten Stunden durchgeführt werden.

Nutzen Sie die praktische Sammeleintragsfunktion, um Kürzel oder auch selbstdefinierte Planungsfarben für mehrere Teilnehmer gleichzeitig einzutragen oder legen Sie Serien von Terminen an.

Sammeleintrag

Kürzel

Farbwahl

Felder überschreiben?

Datum *

Serientyp

Dokumentation des Lernerfolgs im Arbeitsbereich „Qualifizierung“

Nutzen Sie die Möglichkeit, einzelne Unterrichtseinheiten pro Teilnehmer zu dokumentieren. Zu jedem Termin können Ergebnis und Auswertung festgehalten werden.

The screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) section with a table of appointments and the 'Dokumentation' (Documentation) section for a specific appointment.

Von	Bis	Personal	Kurs	Thema	anw.	Ergebnis
21.08.2012 10:00	21.08.2012 12:00	Lehrerin, Lysanne	Stützunterricht Mathem...	Prozentrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.08.2012 10:00	20.08.2012 12:00	Lehrerin, Lysanne	Stützunterricht Mathem...	Prozentrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.08.2012 16:00	14.08.2012 17:45	Betreuerin, Bettina	Fachtheorie Metall	Vorbereitung auf P...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The 'Dokumentation' section for the selected appointment (20.08.2012 10:00 - 12:00) includes:

- Kurs:** Stützunterricht Mathematik
- Terminblock:** August 2012
- Termin details:** Zeitraum geplant: 20.08.2012 10:00 - 12:00; Zeitraum tatsächlich: 20.08.2012 10:00 - 12:00
- Personal:** Lehrerin, Lysanne...
- Anwesend:**
- Kürzel AW:** [Empty field]
- Thema:** Prozentrechnung
- Inhalt:** Inhalte der Unterrichtseinheit
- Bemerkungen:** Bemerkungen zur Teilnehmerin

Darüber hinaus lassen sich wiederkehrende Termine wie Stütz- oder Fachunterricht als Terminserie angelegen. So sind Thema und Inhalte für die gesamte Qualifizierungseinheit planbar.

Praktisch ist hier die „Übertragen“-Funktion. Damit wird der ausgewählte Eintrag von einem Teilnehmer auf alle Teilnehmer übertragen, die an der Qualifizierungseinheit teilgenommen haben.

Diese Dokumentation kann auf Wunsch in den Ausdruck des Förderplanes übernommen werden.

The dialog box 'Übertragen Einzeltermin' allows transferring a selected appointment to multiple participants. It features a table with the following data:

Teilnehmer	Produkt
Maler, Max	FTEC 2012 (Standard-Produkt)
Mustereiner, Dirk	BaE 12 (Standard-Produkt)
Musterer, Kevin	bbU Reha (Standard-Produkt)
Musterfrau, Franziska	UB (Standard-Produkt)
Musterichsen, Lina-Marie	BerEb (Standard-Produkt)
Musterina, Stephanie	abH Los 1 (Standard-Produkt)
Musterlich, Thorsten	DIA-AM (Standard-Produkt)
Mustermann, Mimi	BaE 12 (Standard-Produkt)

Below the table, there is a checkbox labeled 'alle Teilnehmer mit gültigen Produkte auswählen' and three buttons: 'OK', 'Übernehmen', and 'Abbrechen'.

Fortlaufende Förderplanung und Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LuV)

Im Arbeitsbereich „Förderplan/LuV“ sind alle Eintragungen vorzunehmen, die Sie für die Erstellung der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung nach Vorgaben der Agentur für Arbeit benötigen. Sehr praktisch ist hier, dass für alle Eingaben differenziert bestimmt werden kann, ob sie einerseits in der LuV und andererseits in weiteren Ausgabemöglichkeiten auftauchen sollen.

@	Kategorie	Erstelldatum	AutorIn	Zielvereinbarung	Frist	Ziel err.	LuV-PDF	
	Feinziel	14.08.2012	Pädagoge, Paul	Teilnahme am Training		<input type="checkbox"/>	kein LuV-Expd	<input checked="" type="checkbox"/>
	Feinziel	14.08.2012	Pädagoge, Paul	Mathematik Modul 3		<input type="checkbox"/>	kein LuV-Expd	<input checked="" type="checkbox"/>
@	Lehrgangziel			Abschluss Ausbildung		<input type="checkbox"/>	kein LuV-Expd	<input type="checkbox"/>

▶ Ziele

▶ Umsetzung/Ergebnisse

▼ @ Weiteres Vorgehen

Art	Datum	AutorIn	LuV-PDF	
Verlängerung der Teilnahme	14.08.2012	Betreuerin, Bettina	Verlaufs-LuV	<input checked="" type="checkbox"/>

Auch die Vordrucke zum postalischen Datenaustausch mit den Jobcentern sind in stepnova implementiert, so dass die Angaben direkt in den Ausdruck übernommen werden können. Alle Bereiche, die für die Erstellung der LuV auszufüllen sind, sind durch das @-Zeichen gekennzeichnet.

So kann fortlaufend dokumentiert werden und die Eingaben lassen sich gleichzeitig für den individuellen Förderplan nutzen. Entsprechende Vordrucke, die sich automatisch aus dem Programm füllen lassen, liefert stepnova gleich mit. Besonders erwähnenswert ist dabei, dass die Überschriften anpassbar sind. So können auch regionale Besonderheiten oder spezielle Anforderungen an die Förderplanung abgebildet werden.

Die Abbildung auf der folgenden Seite zeigt einen beispielhaften Auszug aus einem Förderplan, der über stepnova erstellt wurde.

individueller Förderplan

1 Personenbezogene Daten

Stammdaten

Nachname	Musterina	Hauptbildungsträger	
Vorname	Stephanie	Betreuerin	
Kundennummer	666Y000000	Maßnahmeart	abH Los 1
		Produktjahrgang	

2 persönlicher und schulischer Werdegang, soziales Umfeld

3 gemeinsame Förderschwerpunkte und Ziele

Ziele

Zielvereinbarung	Mathematik Modul 3
Kategorie	Feinziel
Bereich	Schulische Fähigkeiten
Erstelldatum	14.08.2012
AutorIn	Pädagoge, Paul
Frist	
Zeitraum	27.08.2012 - 14.09.2012
Ziel erreicht?	nein

4 Aufgaben / Schritte aller Beteiligten

Ziel	Mathematik Modul 3
Aufgabe TeilnehmerIn	Regelmäßige Teilnahme am Modul 3 (Prozentrechnung im September), Abschluss des Tests mit mindestens Note 3.
Aufgabenaufteilung Trägerpersonal	Lehrkraft Kontrolle der Hausaufgaben. Sozialpädagoge Unterstützung durch Erarbeitung von Lernstrategien.

5 Art & Umfang der Unterstützung durch den Auftragnehmer

Thema	Prozentrechnung
Kurs	Stützunterricht Mathematik
Dokumentationszeitraum	von 01.08.2012 bis 31.08.2012 (Art: monatlich)
Inhalt	Inhalte der Unterrichtseinheit
Bemerkung	Bemerkungen zur Teilnehmerin

Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung kann auf gleiche Weise gefüllt und ausgedruckt werden, um sie mit dem Teilnehmer zu besprechen, bevor sie über eM@w oder per Post an den Auftraggeber übermittelt wird.

eM@w: Kommunikation zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmer durch elektronische Maßnahmeabwicklung

Im Arbeitsbereich „eM@w“ ist die gesamte eM@w-Kommunikation mit der Agentur für Arbeit festgehalten. Die Verlaufsliste zeigt Ihnen übersichtlich, wann welche Nachricht übermittelt worden ist.

eM@w-Verlauf		weitere Afa-Daten			
Datum	AbsenderIn	Ereignistyp	Antwort	Status	Details
13.08.2012	Betreuerin, Bettina	Mitteilung	nicht erforderlich	★	🔍
13.08.2012	Betreuerin, Bettina	Eintritt	nicht erforderlich	★	🔍
07.08.2012	AFA	Reha-Anmeldung	erfolgt	↓	🔍

Sämtliche neuen Nachrichten („Ereignisse“) an die Agentur für Arbeit werden hier erstellt.

Beachten Sie im folgenden Beispiel die Kennzeichnung einiger Felder durch rote Sternchen. So sind für den Benutzer Pflichtfelder markiert, d.h. Eingabefelder, die zwingend ausgefüllt werden müssen.

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Ereignisauswahl: Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Anlass *: Sonstiger Anlass

von | bis *: [] []

Entscheidungsvorschlag: Die Maßnahme sollte verlängert werden, weil...]

OK Abbrechen

Ein PDF-Dokument mit der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung wird automatisch erzeugt und angehängt. Es enthält die Einträge aus dem Bereich „Förderplan/LuV“, die vom Benutzer für den Versand markiert wurden.